

UNIVERSIDAD DON BOSCO
FACULTAD DE INGENIERÍA



MANUAL DE USUARIO

Sistema de Tutorías Estudiantiles (SITE)

PRESENTADO POR:
DIEGO JOSÉ ESPINOZA CARRANZA
HEISEL PATRICIA CALDERÓN GONZÁLEZ

Versión 1.0

Índice

Introducción.....	1
1. Nivel de Acceso Coordinador.....	2
1.1 Asignar Tutores	2
1.2 Crear un nuevo Tutor	2
1.3 Eliminar Asignación de Tutores	3
1.4 Cambiar Estado del Tutor	3
1.5 Consultar/Modificar Tutores Activos	4
1.6 Consultar/Modificar Inactivos.....	5
1.7 Consultar Pensum	6
1.8 Modificar Pensum.....	7
1.9 Ingresar Pensum.....	7
1.10 Consultar Tutor asignado	8
1.11 Consultar Estado Ficha.....	8
1.11.1 Consultar estado detallado de las Fichas de Registro por Tutor	9
1.11.2 Consultar Estado de las Fichas de Registro por Tutor.....	9
1.12 Reporte Dinámico	10
1.12.1 Reporte de Tutores	10
1.12.2 Reporte de Tutorados	11
1.13 Herramientas.....	12
1.13.1 Actualizar Estado Estudiantes.....	12
1.13.2 Solicitar dar de baja Estudiantes	12
1.13.3 Dar de alta a Estudiantes	13
1.13.4 Dar de baja Estudiantes.....	14
1.13.5 Cambio de carrera de Estudiantes	14
2. Nivel de Acceso Tutorado/Estudiante	15
2.1 Ingreso al Sistema	15
2.2 Ingresar Correo Electrónico en la Ficha	16
2.3 Identificador en el Sistema	17
2.4 Cambio de Carrera.....	17
3. Nivel de Acceso Tutor.....	17
3.1 Enviar Correo a varios Tutorados	18
3.2 Actualizar Ficha de Registro.....	18
3.3 Ver Estado Ficha de Registro	18
3.4 Cambiar Carnet al Tutorado.....	19
3.5. Cumpleaños del Día	20
3.6 Próxima Cita.....	22
3.7 Visualizar Próxima Cita	22
3.8 Realizar Sesión de Tutoría	24
3.9 Sesión de Cierre	25
3.10. Reportes Predefinidos.....	25
3.11 Reportes Dinámicos	25
3.12 Consultar Notas	26
3.13 Actualizar Estado de una Materia.....	26
3.14 Visualizar Materias de una Electiva.....	27
3.15 Visualizar Historial de una Materia.....	27
4. Nivel de Acceso Evaluador/Consultor.....	29
4.1 Reporte para Cargar en SPSS	29
4.2 Reportes Estadísticos	29

4.3 Consultar Total de Tutorados con ficha completa por Facultad	30
4.4 Consultar Partes de la Ficha de Registro	31

Introducción

El presente manual, tiene como finalidad principal, servir de guía al personal, así como facilitar la inducción al trabajo de un empleado nuevo a la Institución, a través de la descripción detallada de los procedimientos del sistema SITE. Ha sido diseñado para facilitar al usuario la utilización de los módulos del sistema, desde la carga del programa hasta llegar a obtener resultados de éste.

Para ello, este manual comprende cuatro áreas, las cuales son:

- 1. Nivel de Acceso Coordinador**
- 2. Nivel de Acceso Tutorado/Estudiante**
- 3. Nivel de Acceso Tutor**
- 4. Nivel de Acceso Evaluador/Consultor**

1. Nivel de Acceso Coordinador

1.1 Asignar Tutores

Para asignar tutores debe seleccionar el botón **TUTORES** Luego aparecerá un menú, debe hacer click en la opción "Asignar Tutores". Posteriormente aparecerá la siguiente pantalla:

Puede hacer clic aquí para seleccionar todos los tutorados

O también seleccionar uno o varios tutorados a través de un clic en cada cuadro,

<input type="checkbox"/>	Carnet	Tutorado	Tutor	Carrera	
<input type="checkbox"/>			Ninguno	Todas	
<input type="checkbox"/>	AA030319	NESTOR ISMAEL	AMAYA ALFARO	Ninguno	TECNICO EN INGENIERIA BIOMEDICA
<input type="checkbox"/>	AA030353	ROGER GUSTAVO	ARANA	Ninguno	TECNICO EN INGENIERIA EN COMPUTACION
<input type="checkbox"/>	AA050844	MARCELA ELIZABETH	ALVARADO ARDON	Ninguno	TECNICO EN INGENIERIA EN COMPUTACION
<input type="checkbox"/>	AA060501	ABBY ODETTE	ALFARO	Ninguno	TECNICO EN INGENIERIA EN COMPUTACION

525 registros encontrados

Seleccione un Tutor: cesar.espinoza[Técnico en Mecánica]

Asignar

1.2 Crear un nuevo Tutor

Para crear un nuevo Tutor debe presionar en este botón **TUTORES** Luego aparecerá un menú, debe hacer click en la opción "Mantenimiento Tutores" y a continuación presionar la opción Ingresar Tutor. Luego debe llenar la información del Tutor a crear. Debe tener en cuenta que los nombres y apellidos del Tutor creado se actualizarán cuando este ingrese al sistema y aparecerán las escuelas

de la facultad a la que ha sido asignado.

Para ingresar el nuevo tutor debe presionar el botón

Ingresar Tutor

Asignar Tutores
Eliminar asignación
MANTENIMIENTO TUTORES
INGRESAR TUTOR
Consultar /Modificar
Consultar /Modificar inactivos

Ingresar Tutor

Correo institucional*:	<input type="text"/>	@udb.edu.sv
Correo particular:	<input type="text"/>	
Teléfono*:	<input type="text"/>	Ext.: <input type="text" value="0"/>
Dirección*:	<input type="text"/>	
Escuela:	Técnico en Electrónica <input type="button" value="v"/>	
<input type="button" value="Ingresar Tutor"/>		

1.3 Eliminar Asignación de Tutores

Para eliminar la asignación de un Tutor a uno o varios Tutorados, debe hacer click en el botón **TUTORES** Luego debe presionar la opción "Eliminar Asignación".

El siguiente paso es seleccionar el tutorado o los tutorados que desea asignar a

otro tutor y luego presionar el botón **Quitar asignación** después de presionar el botón anterior aparecerá un mensaje de advertencia y debe presionar el botón "OK" si desea confirmar la eliminación de la asignación del tutor.

1.4 Cambiar Estado del Tutor

Para cambiar el estado de un Tutor debe presionar el botón **TUTORES** Luego aparecerá un menú, debe hacer click en la opción "Mantenimiento Tutores" y a continuación presionar ya sea la opción "Modificar/Consultar " o la opción "Modificar/Consultar Inactivos" al presionar cualquiera de estas opciones a continuación debe seleccionar el tutor que desea modificar o consultar y presionar el botón **Consultar/Modificar** Luego aparecerá la información del tutor seleccionado en esta pantalla puede cambiar el estado a *inactivo* o *activo*.

1.5 Consultar/Modificar Tutores Activos

Para visualizar o consultar tutores activos debe hacer click en este botón **TUTORES** Luego aparecerá un menú, debe hacer click en la opción "Mantenimiento Tutores" y a continuación presionar la opción "Modificar/Consultar" después aparecerá una lista de tutores activos los cuales puede consultar seleccionando al Tutor que desea visualizar o consultar y luego presionar el botón **Consultar/Modificar** Luego aparecerá la información del tutor seleccionado.

Consultar/Modificar Tutor					
Filtrar					
Limpiar					
No.	Nombres		Apellidos	usuario	Escuela
					Todas
<input type="radio"/>	1	Cesar Celestino	Espinoza Peña	cesar.espinoza	Técnico en Mecánica
<input type="radio"/>	2	Yesenia Xiomara	Martinez Oviedo	ymartinez	Técnico en Computación
<input type="radio"/>	3	Evelyn Lissette	Hernández de Jiménez	evelyn.hernandez	Técnico en Computación
<input type="radio"/>	4	Ricardo Ernesto	Elías Guandique	ricardo.elias	Técnico en Órtesis y Prótesis
<input type="radio"/>	5	Julio Adalberto	Rivera Pineda	julio.rivera	Técnico en Computación
<input type="radio"/>	6			monica.castaneda	Técnico en Órtesis y Prótesis
<input type="radio"/>	7			gilberto.abarca	Técnico en Órtesis y Prótesis
<input type="radio"/>	8	Julia Xochilt	Urrutia	julia.urrutia	Técnico en Biomédica

Consultar/Modificar

1.6 Consultar/Modificar Inactivos

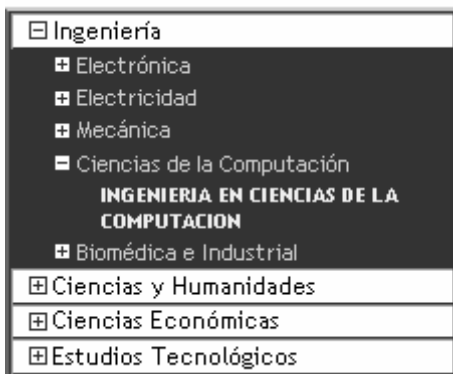
Para visualizar o consultar tutores activos debe hacer click en este botón **TUTORES** Luego aparecerá un menú, debe hacer click en la opción "Mantenimiento Tutores" y a continuación presionar la opción "Modificar/Consultar Inactivos" después aparecerá una lista de tutores inactivos los cuales puede consultar seleccionando al Tutor que desea consultar o modificar y luego presionar el botón **Consultar/Modificar** Posteriormente aparecerá la información del tutor seleccionado.

1.7 Consultar Pensum

Para consultar un pensum de una carrera debe presionar el botón **CONSULTAS**. Luego se desplegará un menú donde aparecerá la opción "Consultar Pensum" al presionar esta opción se desplegará un submenú que contiene la opción "Pensum por Carrera" la cual debe presionar para continuar. Después aparecerán las facultades de la Universidad, al presionar una de éstas aparecerán las escuelas de la facultad seleccionada, a continuación debe hacer click en la escuela donde este el pensum que desea consultar.

Ejemplo:




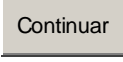
Para consultar el pensum de la carrera **Ingeniería en Ciencias de la Computación** debe hacer click en la facultad "Ingeniería" y luego hacer click en la escuela "Ciencias de la Computación". Si no aparece información del pensum que desea consultar aparecerá este mensaje:* **No hay materias para esta carrera en este plan(0)** significa que no se ha creado el pensum. Para modificar Pensum hacer click.



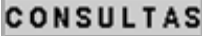
CARRERA: INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION PLAN 2003




HUMANÍSTICA I	HUMANÍSTICA II	MATEMÁTICA III	PROGRAMACIÓN III	PROGRAMACION IV	TEORIA DE LA COMPUTACION	INGENIERÍA ECONÓMICA	CONTABILIDAD Y COSTOS	ELECTIVA HUMANÍSTICA I	ELECTIVA HUMANÍSTICA II
QUÍMICA I	MATEMÁTICA DISCRETA	INTRODUCCION A LA ECONOMIA	MATEMÁTICA IV	METODOS NUMERICOS	ELECTIVA DE LENGUAJES I	COMPILADORES	INGENIERÍA DE SOFTWARE	TEORIA DE LA INFORMACION	TECNICA ELECTIVA III
EXPRESION ORAL Y ESCRITA	PROGRAMACIÓN I	ESTADÍSTICA I	ELECTRICIDAD Y MAGNETISMO	MICROPROCESADORES	HUMANÍSTICA III	ELECTIVA DE LENGUAJES II	REDES DE COMUNICACION	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES I	TECNICA ELECTIVA IV
MATEMÁTICA I	FÍSICA I	PROGRAMACIÓN II	SISTEMAS DIGITALES	SISTEMAS ELECTRICOS LINEALES I	INTERFASES Y PERIFÉRICOS	HUMANÍSTICA IV	ELECTIVA DE LENGUAJES III	TECNICA ELECTIVA I	PROYECTO DE INGENIERIA
INTRODUCCION A LA COMPUTACION	MATEMÁTICA II	FÍSICA II	INGENIERÍA Y MEDIO AMBIENTE	BASE DE DATOS I	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS I	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS	SISTEMAS OPERATIVOS	TECNICA ELECTIVA II	

1.8 Modificar Pensum


Para modificar un pensum debe hacer click en este botón  Luego se desplegará un menú donde aparecerá la opción "Consultar Pensum" al presionar esta opción se desplegará un submenú que contiene la opción "Modificar Pensum" la cual debe presionar para continuar. Después debe seleccionar la carrera e ingresar el plan de estudios a modificar y luego presionar el botón  la continuación podrá modificar el pensum de la carrera seleccionada del plan ingresado. Luego debe presionar el botón  para que se guarden los cambios. Si se encuentran seleccionadas *materias electivas* en el paso anterior deberá ingresar o modificar las electivas correspondientes a la carrera seleccionada y luego presionar el botón 


1.9 Ingresar Pensum

Para ingresar un pensum debe hacer click en este botón  Luego se desplegará un menú donde aparecerá la opción "Consultar Pensum" al presionar esta opción se desplegará un submenú que contiene la opción "Modificar Pensum" la cual debe presionar para continuar.

Después debe seleccionar la carrera e ingresar el plan de estudios y luego presionar el botón  a continuación podrá crear el pensum de la carrera seleccionada del plan ingresado. Luego debe presionar el botón  para que se cree el nuevo pensum. Si se encuentran seleccionadas *materias electivas* en el paso anterior deberá ingresar las electivas correspondientes a la carrera seleccionada y luego presionar el botón 

1.10 Consultar Tutor asignado

Para conocer el tutor que tiene asignado cualquier tutorado, debe hacer click en este botón  Luego se desplegará un menú donde aparecerá la opción "CONSULTAR TUTOR QUE TIENE UN TUTORADO ASIGNADO" para continuar debe ingresar el carnet del tutorado que desea consultar, luego aparecerá información general del tutorado, la situación académica y también el tutor que tiene asignado.

 Consultar Pensum
Consultar Estado de las Fichas de Registro por Tutor[Detalle]
Consultar Estado de las Fichas de Registro por Tutor[General]
Consultar Tutorados por Tutor
CONSULTAR TUTOR QUE TIENE ASIGNADO UN TUTORADO
Consultar Tutorados por Tutor con ficha completa
Consultar Número de sesiones por periodo

Consulta de Tutor asignado por estudiante

Carnet *:

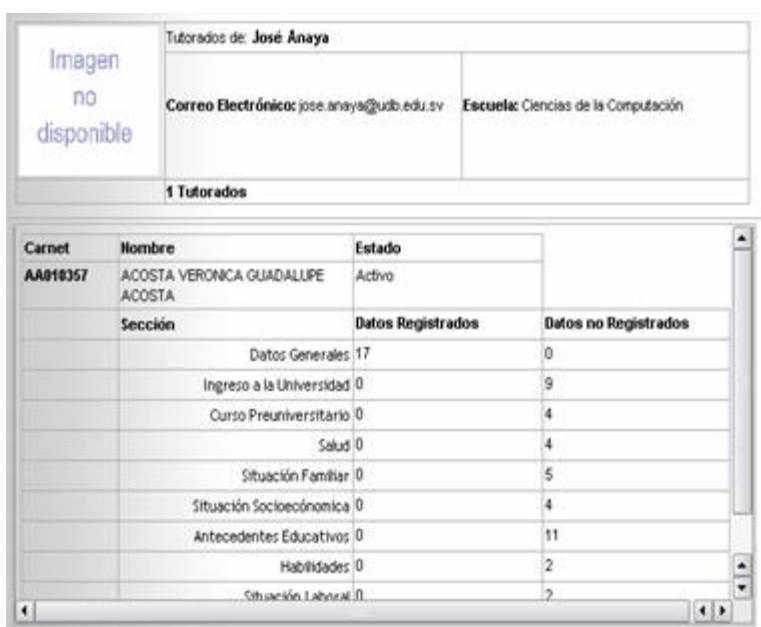


1.11 Consultar Estado Ficha

Para consultar el estado de la ficha existen dos formas de consulta:

1.11.1 Consultar estado detallado de las Fichas de Registro por Tutor

Para consultar el estado de las fichas detalladamente, debe hacer click en este botón **CONSULTAS**. Luego se desplegará un menú donde aparecerá la opción "Consultar Estado de las Fichas de Registro por Tutor[Detalle]" debe seleccionar esta opción; para continuar debe chequear uno o más tutores y luego aparecerá una lista de tutorados por tutor dividido en las partes que contiene la ficha de registro. Para poder ver el detalle de la ficha de cada tutorado de la lista obtenida en el paso anterior, debe seleccionar uno o más tutorados y luego aparecerá un reporte de la siguiente manera:



Carnet	Nombre	Estado
AA010357	ACOSTA VERONICA GUADALUPE ACOSTA	Activo

Sección	Datos Registrados	Datos no Registrados
Datos Generales	17	0
Ingreso a la Universidad	0	9
Curso Preuniversitario	0	4
Salud	0	4
Situación Familiar	0	5
Situación Socioeconómica	0	4
Antecedentes Educativos	0	11
Habilidades	0	2
Situación Laboral	0	2

En la imagen anterior se muestra los datos registrados y no registrados por cada sección de la ficha de registro del tutorado con carnet **AA010357** que esta asignado al tutor **José Anaya**.

1.11.2 Consultar Estado de las Fichas de Registro por Tutor

Para consultar el estado de las fichas en forma general, debe hacer click en este botón **CONSULTAS**. Luego se desplegará un menú donde aparecerá la opción "Consultar Estado de las Fichas de Registro por Tutor[General]" debe seleccionar esta opción; para continuar debe chequear uno o más tutores y luego aparecerá una lista de tutorados por tutor que contiene un identificador que muestra si la ficha esta completa o no por cada tutorado.

1.12 Reporte Dinámico

El reporte dinámico es un informe que puede crear en base a sus necesidades o preferencias. Este reporte esta dividido de la siguiente manera:

1.12.1 Reporte de Tutores

Para crear un reporte dinámico de tutores, debe posicionarse encima de este botón **REPORTES**. Luego se desplegará un submenú, debe hacer click en la opción "Dinámicos" y a continuación debe chequear "Reporte de Tutores", al seleccionar este tipo de reporte se mostrarán los diferentes campos que puede utilizar para crear dicho reporte. A continuación debe seleccionar el campo que desea que aparezca en el informe de Tutores, también si lo desea puede agregar un titulo al reporte donde dice "**Titulo del Reporte**". Al haber seleccionado los campos que desea mostrar en el informe debe presionar el botón **Siguiente** y luego aparecerá un informe como este:



Universidad Don Bosco
Facultad de Ingeniería

Fecha: 23/septiembre/2006

Hora: 01:44:55

Usuario: milton.narvaez

Programa de Tutorías Contacto Tutores

Coordinador: Milton Narvaez

Escuela Electrónica			
No. Usuario	Teléfono	Correo Institucional	T. Asignados
1	gonzalo.calderon.22435654	gonzalo.calderon@udb.edu.sv	1
			Subtotal: 1
Escuela Ciencias de la Computación			
No. Usuario	Teléfono	Correo Institucional	T. Asignados
1	jose.anaya.22509098 Ext: 6790	jose.anaya@udb.edu.sv	7
2	mauricio.coto.22515000	mauricio.cot@udb.edu.sv	8
			Subtotal: 2
Escuela Biomédica e Industrial			
No. Usuario	Teléfono	Correo Institucional	T. Asignados
1	Luis Barriere.22515000	Luis.Barriere@udb.edu.sv	2
			Subtotal: 1
			Total: 4

Exportar a Excel

Imprimir

Regresar

1.12.2 Reporte de Tutorados

Para crear un reporte dinámico de tutorados, debe posicionarse encima de este botón **REPORTES**. Luego se desplegará un submenú, debe hacer click en la opción "Dinámicos" y a continuación debe chequear "Reporte de Tutorados", al seleccionar este tipo de reporte se mostrarán los diferentes campos que puede utilizar para crear dicho reporte. A continuación debe seleccionar el campo que desea que aparezca en el informe de Tutorados, también si lo desea puede agregar un título al reporte donde dice "**Título del Reporte**". Al haber seleccionado los campos que desea mostrar en el informe debe presionar el botón **Siguiente** y luego aparecerá un informe como este:



Universidad Don Bosco
Facultad de Ingeniería

Fecha: 23/septiembre/2006

Hora: 01:41:58

Usuario: milton.narvaez

Programa de Tutorías Contacto Tutorados año 2006 ciclo II

Coordinador: Milton Narvaez

Escuela Ciencias de la Computación			
No. Carnet	Nombres	Apellidos	Carrera
1	DJSL20060001	Damián Joaquín Sánchez Luna	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION
2	DTHM20060001	Diana Teresa Huelzo Mejía	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION
3	EC010200	Diego José Espinoza Carranza	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION
4	ET060222	Elvira Teresa Molina Cañas	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION
5	GG060222	Ernesto José Guevara Guevara	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION
6	YC060229	Ana María Yanes Cordova	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION
			Subtotal: 6
Escuela Biomédica e Industrial			
No. Carnet	Nombres	Apellidos	Carrera
1	EC060200	Daniel José Espinal Cardona	INGENIERIA BIOMEDICA
			Subtotal: 1
			Total: 7

[Exportar a Excel](#) [Imprimir](#) [Regresar](#)


1.13 Herramientas

1.13.1 Actualizar Estado Estudiantes

Para actualizar el estado de los tutorados debe hacer click en este botón **HERRAMIENTAS**. Luego aparecerá un menú, debe hacer click en la opción "Actualizar Estado Estudiantes". Se puede actualizar el Estado de uno o más estudiantes al mismo tiempo. Los posibles estados de un estudiante son: **activo**, **inactivo** y **egresado**. Para actualizar el estado de los tutorados debe seleccionar los tutorados que necesitan cambio de estado o poseen un estado erróneo, y luego en la parte inferior, el estado que necesita asignar; una vez hecho esto, se presiona el botón **Actualizar**.


1.13.2 Solicitar dar de baja Estudiantes

En caso que se tenga un estudiante que por cualquier motivo se encuentra en otra facultad, se puede solicitar al coordinador de la otra facultad que le de "baja" a un estudiante, para poder visualizarlo en los listados de la facultad.


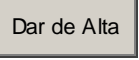
Para Solicitar dar de baja debe hacer click en este botón  Luego aparecerá un menú, debe hacer click en la opción " Solicitar dar de baja Estudiantes".

Esta opción lo llevará a una ventana donde se solicita el carnet del estudiante, se ingresa y se presiona el botón Buscar, con lo que nos aparecerá información básica del estudiante, si al ver esa información se corrobora que sí es un estudiante que debe pertenecer a “su facultad y no a otra”, entonces se puede presionar el botón Solicitar. En caso que el estudiante buscado sea de su facultad,


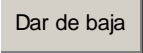
entonces el botón  aparecerá deshabilitado.

Cuando se presione el botón  se enviara un correo al coordinador de la otra facultad solicitando dar de baja al estudiante seleccionado, cuando el otro coordinador le de baja al estudiante, se le podrá Dar de alta al Estudiante.


1.13.3 Dar de alta a Estudiantes

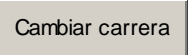
Si en su facultad hay estudiantes pendientes de dar de alta, al ingresar al sistema se levantara una ventana para ejecutar esta operación, eso es cuando una solicitud enviada a un coordinador ya ha sido ejecutada. Otra forma de acceder a esta consola es hacer click en este botón  Luego aparecerá un menú, debe hacer click en la opción " Dar de alta a Estudiantes". En esta ventana, aparece un listado de los estudiantes pendientes de dar de alta, para que se les asigne una carrera y un tutor, como cada estudiante puede tener selección de carreras diferentes y tutorado diferente, entonces en cada fila se selecciona la carrera y a quien (tutor) se le asignara, una vez seleccionados ambos campos se presiona el botón  para llevar a cabo los cambios a los estudiantes seleccionados.

1.13.4 Dar de baja Estudiantes

Si en su facultad hay estudiantes pendientes de dar de baja, al ingresar al sistema se levantara una ventana para ejecutar esta operación, eso es cuando un coordinador de otra facultad ha solicitado que se de baja a un estudiante en su facultad. Otra forma de acceder a esta consola es hacer click en este botón  Luego aparecerá un menú, debe hacer click en la opción "Dar de baja a Estudiantes". En esta ventana, aparece un listado de los estudiantes pendientes de dar de baja, se deben seleccionar y presionar 

1.13.5 Cambio de carrera de Estudiantes

Para cambiar carrera de tutorados debe hacer click en este botón  Luego aparecerá un menú, debe hacer click en la opción "Cambio de carrera de Estudiantes".

Se puede cambiar la carrera de uno ó más estudiantes al mismo tiempo. Para cambiar la carrera de los tutorados debe seleccionar los tutorados, y luego en la parte inferior, la carrera que necesita asignar; una vez hecho esto, se presiona el botón 

2. Nivel de Acceso Tutorado/Estudiante

2.1 Ingreso al Sistema

- Posee identificador dentro del sistema

Ingresar usuario y contraseña (carnet).

- No posee identificador dentro del sistema (Carnet)

Si se tiene activo un bloqueador de ventanas emergentes, se debe desactivar ó permitir al sitio <http://lms.udb.edu.sv/tutorias> mostrar ventanas emergentes. Para ingresar al sistema se debe digitar **AlumnoUDB+(año en curso)**, por ejemplo **AlumnoUDB2006**, tanto en el usuario como en la contraseña. Luego parecerá una pantalla de bienvenida. Para este caso, cuando el usuario no pertenece a la base de datos de SITE:

- El tiempo programado es una hora, cuando el tiempo esta cerca de finalizar aparece una alerta indicando que el tiempo esta apunto de terminar.
- Las diferentes secciones que se muestran en la siguiente figura:

INICIO	▶
SECCIÓN A	▶
SECCIÓN B	▶
SECCIÓN C -D	▶
SECCIÓN E-F	▶
SECCIÓN G	▶
SECCIÓN H-I	▶
SECCIÓN J	▶
SALIR	▶

Al finalizar de completar información en la sección J, se muestra el grupo de botones para corroborar la información ingresada en las secciones anteriores ó se puede salir de opción llenar ficha de registro presionando el botón Salir.

2.2 Ingresar Correo Electrónico en la Ficha

Cuando se completa por primera vez la ficha de registro no se puede presionar la tecla ALT por motivos de seguridad. Para ingresar “@” en la sección A, se debe presionar el botón azul que tiene el símbolo de la arroba:

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://lms.udb.edu.sv> and the page title 'FICHA DE REGISTRO DEL ESTUDIANTE- PARTE A - Mozilla Firefox'. The user is logged in as 'Usuario Activo: AlumnoUDB2006'. The page header includes 'SISTEMA DE TUTORIAS ESTUDIANTILES SITE' and a profile picture of a man. A sidebar on the left shows 'Tiempo Transcurrido' as '02:21'. The main content area is titled 'FICHA DE REGISTRO DEL/LA ESTUDIANTE' and contains the following information:

Objetivo General: Obtener información pertinente de la vida personal y académica del estudiante, que nos sirva de parámetro para darle un seguimiento más efectivo en su situación (personal y académica) actual.

A. DATOS GENERALES

Objetivo: Obtener un perfil general de los estudiantes tutorados para su rápida identificación.

1. Nombre *: Prueba Apellidos *: Prueba

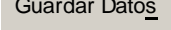
3. Seleccione sexo *: Femenino Masculino

4. Carrera Seleccionada *: TECNICO EN AERONAUTICA

6. Dirección Familiar *: prueba de la casa 7. Telefono Familiar *: 22551100

8. Correo electrónico *: lesieh.cg@ 9. Telefono Celular: [Empty]

A blue button with an '@' symbol is highlighted in an orange box next to the email field. Below the email field is a link: [Agregar otro correo electrónico](#). At the bottom right, there is a 'Guardar Datos' button.

para continuar y guardar la ficha se debe presionar el botón 

Por el contrario (cuando el grupo de botones sí aparece), al irse a cualquier sección ó presionar el botón “Salir” automáticamente se va guardando la información.

2.3 Identificador en el Sistema

El identificador dentro del sistema es el usuario que se envía a través de correo electrónico al llenar la ficha de registro, específicamente al completar la Sección A. En la ficha de registro aparece en la parte superior.



2.4 Cambio de Carrera

Para cambio de carrera, debe informar a su tutor ó coordinador de Tutoría de Facultad.

3. Nivel de Acceso Tutor

3.1 Enviar Correo a varios Tutorados

Para enviar correos a uno o varios tutorados, debe posicionarse encima de este botón **HERRAMIENTAS** Luego se desplegará un submenú, debe hacer click en la opción "**Envío de Correos**" y a continuación se mostrará una lista de sus tutorados.


3.2 Actualizar Ficha de Registro

Para actualizar la Ficha de Registro de uno de sus Tutorados, debe posicionarse encima de este botón **FICHA** Luego se desplegará un submenú, debe hacer click en la opción "Actualizar" y a continuación se mostrará una lista de sus tutorados. Para continuar debe seleccionar un Tutorado, que en este caso sería el estudiante que desea actualizar su ficha de registro, y luego debe presionar el botón **Seleccionar Alumno(a)** Después aparecerá la sección A de la ficha de registro del tutorado seleccionado en el paso anterior.

Para guardar los cambios realizados basta con solo cambiarse de sección con los siguientes botones:

INICIO	▶
SECCIÓN A	▶
SECCIÓN B	▶
SECCIÓN C-D	▶
SECCIÓN E-F	▶
SECCIÓN G	▶
SECCIÓN H-I	▶
SECCIÓN J	▶
SALIR	▶

3.3 Ver Estado Ficha de Registro


Para visualizar el estado de las Fichas de Registro de sus Tutorados, debe posicionarse encima de este botón  Luego se desplegará un submenú, debe hacer click en la opción "**Ver Estado**" y a continuación se mostrará una lista de sus tutorados y un identificador por cada sección de la ficha de registro de cada tutorado. El identificador significa:



= Sección Completa



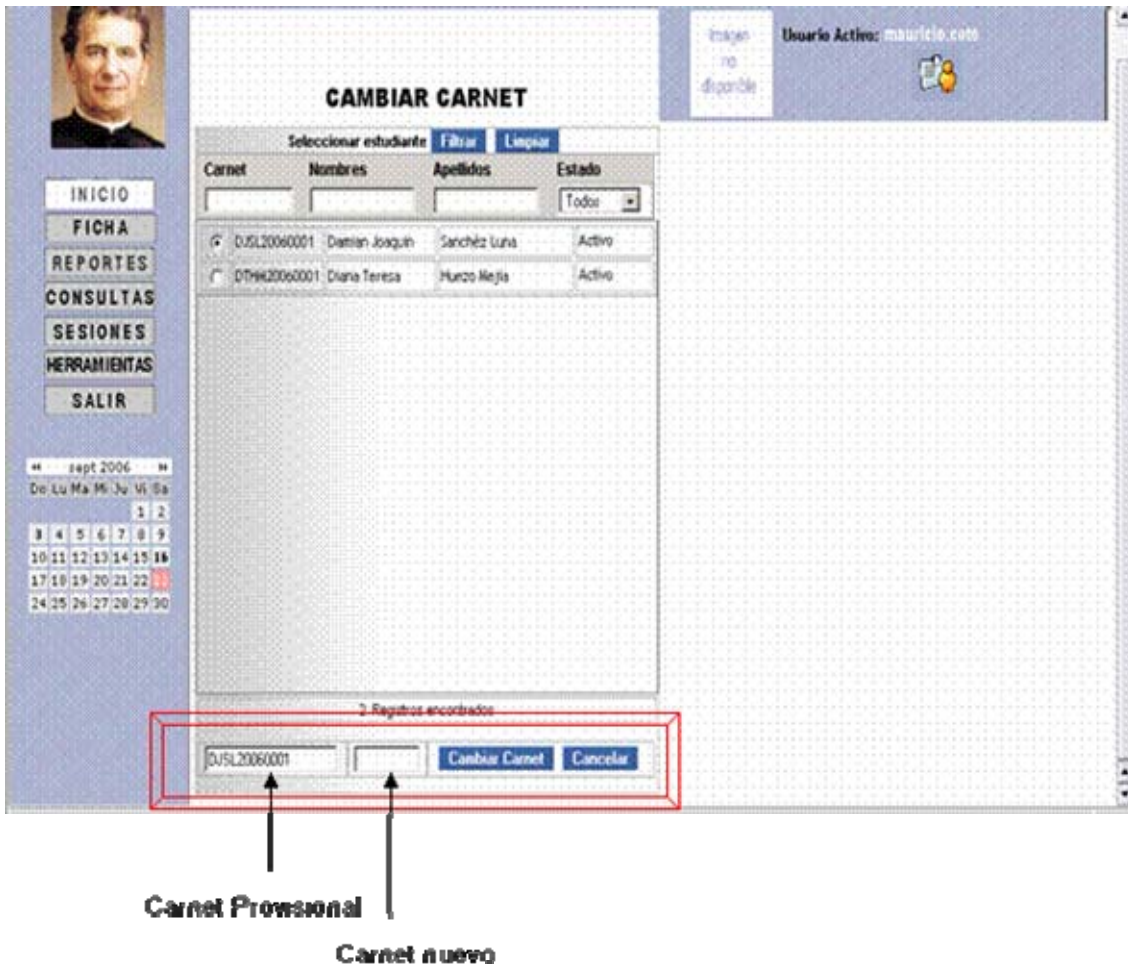
= Sección incompleta

También puede enviar un correo electrónico a uno o varios de sus Tutorados notificando cuales secciones le falta completar. Para enviar un correo debe ingresar el asunto del correo y el mensaje. Luego de seguir los pasos anteriores debe presionar el botón 

3.4 Cambiar Carnet al Tutorado

Esta opción es para aquellos que tengan todavía el identificador en el sistema, es decir, que no aparecerán los tutorados que tienen el carnet otorgado por administración académica.

Para cambiar el carnet de un Tutorado, debe posicionarse encima de este botón "Herramientas" Luego se desplegará un submenú, debe hacer click en la opción "Cambiar Carnet" y a continuación aparecerá una lista de sus tutorados Luego debe seleccionar el tutorado que debe cambiarle el carnet y presionar el botón "Seleccionar Alumno(a)", después debe completar los campos que se muestran en la siguiente imagen:



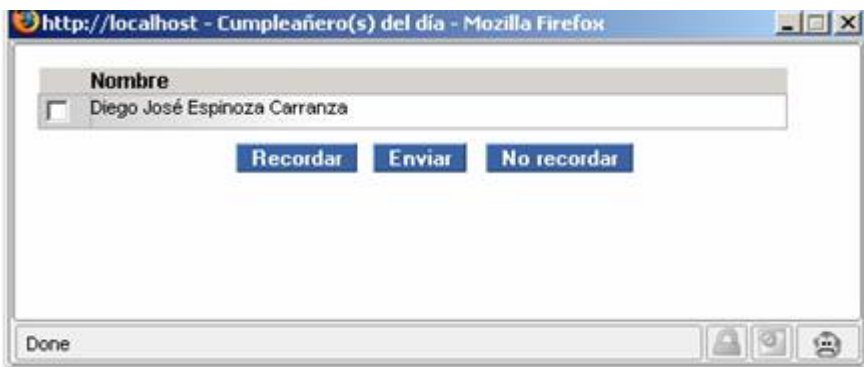
Después de haber ingresado el carnet otorgado por administración académica al tutorado seleccionado, debe presionar el botón “Cambiar Carnet”. Al seguir el paso anterior aparecerá el siguiente mensaje:




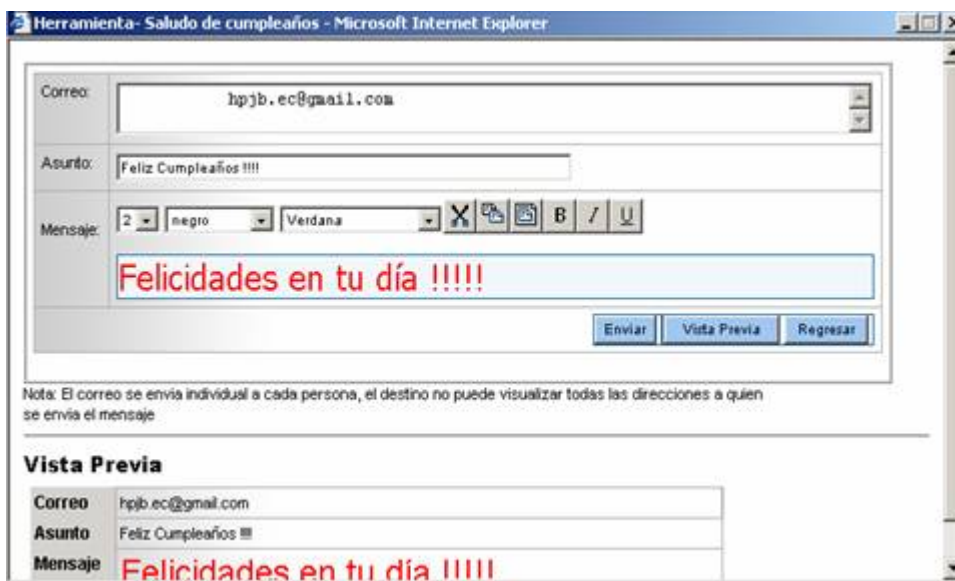
El mensaje que se muestra en la imagen de arriba significa que debe tener mucho cuidado por que está acción no se puede revertir.


3.5. Cumpleaños del Día

Si se tiene activo un bloqueador de ventanas emergentes, se debe desactivar ó permitir al sitio <http://lms.udb.edu.sv/tutorias> mostrar ventanas emergentes. El sistema tiene la función de visualizar y enviar un mensaje de felicitación a uno o varios cumpleaños del día. En la siguiente imagen se muestra como puede visualizar los cumpleaños del día:



Para enviar mensaje de felicitación debe seleccionar a uno o varios tutorados y presionar el botón  Después aparecerá la siguiente pantalla:



Si desea observar el correo antes de enviarlo debe presionar el botón 

Para enviar el correo debe presionar el botón 

3.6 Próxima Cita

Para crear una próxima cita, debe hacer click en el botón “Sesiones”



y a continuación seleccionar el tutorado a crearle una próxima cita. Después debe hacer clic en la opción “**Próxima Cita**” y aparecerá lo siguiente:



Universidad Don Bosco
Consagrar la vida a la verdad

Sistema de Tutorías Estudiantiles SITE Perfil: Tutor 24 Sep 2006 - 1:03:32 AM (Dom)

Usuario Activo: mauricio.coto

Imagen no disponible


* Todavía no se ha creado registro de notas para este ciclo.

Nombre del estudiante: Diego José Espinoza Guenzza		Carné: EC010200	
Año-ciclo de ingreso: 2006 - II	Total de materias de acuerdo al Plan(2003): #	Total de materias Aprobadas: 17	Total de materias Reprobadas: 3
Nº Materias Inscritas	Materias	Notas Parciales	
	T1	L1 T2 L2 T3 L3	Retro Promedio

FECHA: 24 / 9 / 2006 (dd/mm/yyyy)

OBSERVACIONES GENERALES:

RECOMENDACIONES GENERALES:

En la imagen anterior se muestra la opción fecha y la hora de inicio que son la fecha y la hora de inicio de la próxima cita. Al terminar de seleccionar la fecha y la hora de inicio debe presionar el botón  para guardar la cita.

3.7 Visualizar Próxima Cita

Para visualizar las próximas citas de tutoría, debe observar el calendario que se muestra en la imagen siguiente:

The screenshot shows the 'Sistema de Tutorías Estudiantiles SITE' interface. At the top, the university logo and name 'Universidad Don Bosco' are visible, along with the motto 'Consagrar la vida a la verdad'. The user is identified as 'Tutor' and the active user is 'mauricio.coto'. A navigation menu on the left includes options like 'INICIO', 'FICHA', 'REPORTES', 'CONSULTAS', 'SESIONES', 'HERRAMIENTAS', and 'SALIR'. The main content area displays a list of areas (A. Área Académica, B. Área Personal, C. Área Socioeconómica, D. Área Institucional, E. Méritos o Puntos Destacables) and a 'Próxima cita' section. A table shows student statistics for 'Diego José Espinoza Carranza' (Carné: EC010200) for the 2006-II cycle, including 'Total de materias de acuerdo al Plan(2003): 0' and 'Total de materias Aprobadas: 17'. A date selector is set to '24 - 9 - 2006'. A calendar for September 2006 is shown, with the 16th highlighted in bold. Below the calendar, there is a section for 'OBSERVACIONES GENERALES'.

Si un número se encuentra en negrita quiere decir que ese día tiene citas programadas. Debe hacer click en el día que se encuentra en negrita y luego aparecerá una ventana como está:

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the address bar set to 'http://localhost'. The main content area displays a notification for a tutoring session on '16 sept, 2006'. The notification table has three columns: 'Inicio', 'Estudiante', and 'Acción'. The entry shows the start time as '10:51', the student as 'Diego José , Espinoza Carranza', and an 'Acción' column with a red 'X' icon.

Inicio	Estudiante	Acción
10:51	Diego José , Espinoza Carranza	X

3.8 Realizar Sesión de Tutoría

Para realizar una sesión de tutoría, debe hacer click en el botón

SESIONES

luego seleccionar un tutorado y presionar el botón

Seleccionar Alumno(a)

Después aparecerá una pantalla que contiene un submenú con el nombre de las áreas de sesión así:

Principal
A. Área Académica
B. Área Personal
C. Área Socioeconómica
D. Área Institucional
E. Méritos o Puntos Destacables
Guardar Sesión
Próxima cita

Para ingresar en un área debe hacer click en una de las opciones que aparecen en la imagen anterior. Para almacenar la sesión basta con irse a otra área o seleccionar la opción “**Guardar Sesión**” que aparece en la imagen anterior. Al realizar una sesión debe al menos ingresar una observación para guardar la sesión como se muestra en el mensaje siguiente:



3.9 Sesión de Cierre

Esta sesión se puede realizar siempre y cuando el tutorado este inactivo. Esta sesión solo se puede hacer una vez.

3.10. Reportes Predefinidos

Para visualizar un reporte predefinido, debe posicionarse en el botón **REPORTES** luego se desplegará un menú donde debe seleccionar la opción "**Predefinidos**". Después aparecerán los tipos de reporte predefinidos.

Debe seleccionar un tipo de reporte y presionar el botón **Confirmar**. Cuando se selecciona el tipo de reporte "**Ficha de Registro**" debe seleccionar un tutorado para continuar. Tipos de reportes predefinidos:

- Ficha de Registro
- Listado de Tutorados Activos
- Listado de Tutorados Inactivos
- Listado de Tutorados por Año de Ingreso

Para imprimir los reportes mencionados se debe presionar el botón **Imprimir**

3.11 Reportes Dinámicos

Para crear un reporte dinámico, debe posicionarse encima de este botón **REPORTES** Luego se desplegará un submenú, debe hacer click en la opción "Dinámicos" y a continuación se mostrarán los diferentes campos que puede utilizar para crear dicho reporte. Después debe seleccionar el campo que desea que aparezca en el informe, también si lo desea puede agregar un título al reporte

donde dice "Titulo del Reporte". Al haber seleccionado los campos que desea mostrar en el informe debe presionar el botón **Siguiente** y luego aparecerá un informe como este:

Fecha: 24/septiembre/2006
Hora: 10:49:58
Usuario: mauricio.coto

Universidad Don Bosco
Facultad de Ingeniería

Programa de Tutorías
Reporte de Tutorados del ciclo II del 2006

Tutor: Mauricio Coto
Escuela: Ciencias de la Computación

Escuela Ciencias de la Computación				
No. Carnet	Nombres	Edad	Apellido	Correo electrónico
1	DJSL20060001	Damian Joaquin	-	Masculino diego_b00@hotmail.com
2	DTHM20060001	Diana Teresa	19	Femenino hpjb.ec@gmail.com
3	EC010200	Diego José	23	Masculino hpjb.ec@gmail.com
4	ET060222	Elvira Teresa	-	Femenino heiselcalderong@yahoo.es
5	OG060222	Ernesto José	19	Masculino lesieh.cg@gmail.com
6	YC060229	Ana Maria	60	Femenino igualcalderon@gmail.com
				Subtotal: 6

Escuela Biomédica e Industrial				
No. Carnet	Nombres	Edad	Apellido	Correo electrónico
1	EC060200	Daniel José	-	Masculino hpjb.ec@gmail.com
				Subtotal: 1
				Total: 7

[Exportar a Excel](#) [Imprimir](#) [Regresar](#)

3.12 Consultar Notas


Para consultar notas debe presionar el botón **CONSULTAS** Luego se desplegará un menú donde aparecerá la opción "**Consultar Notas**" al presionar esta opción aparecerá una lista de tutorados debe seleccionar un tutorado par continuar. Después aparecerá la información académica del tutorado hasta el momento es decir las materias que esta cursando actualmente con las notas.

3.13 Actualizar Estado de una Materia

Para actualizar el estado de una materia, debe hacer click en el botón **CONSULTAS** Luego aparecerá un submenú, debe hacer click en la opción "**Pensum por Alumno**" y a continuación aparecerá una lista de sus tutorados,

para continuar debe seleccionar un tutorado y presionar el botón

Seleccionar Alumno(a)


Después aparecerá el pensum de la carrera que lleva el tutorado seleccionado. Luego debe escoger una materia y presionar este botón . Posteriormente aparecerá una interfaz adonde puedes agregar o eliminar estados de la materia.

3.14 Visualizar Materias de una Electiva

Para visualizar las materias de una electiva o técnica electiva, debe hacer click en el botón **CONSULTAS** Luego aparecerá un submenú, debe hacer click en la opción "**Pensum por Alumno**" y a continuación aparecerá una lista de sus tutorados, para continuar debe seleccionar un tutorado y presionar el botón

Seleccionar Alumno(a)

Después aparecerá el pensum de la carrera que lleva el tutorado seleccionado.

Luego debe escoger una electiva o técnica electiva y presionar este botón . Posteriormente aparecerá una tabla con las materias de la electiva o técnica electiva seleccionada en el paso anterior.

3.15 Visualizar Historial de una Materia

Para visualizar el historial de una materia, debe hacer click en el botón **CONSULTAS** Luego aparecerá un submenú, debe hacer click en la opción "**Pensum por Alumno**" y a continuación aparecerá una lista de sus tutorados, para continuar debe seleccionar un tutorado y presionar el botón

Seleccionar Alumno(a)

Después aparecerá el pensum de la carrera que lleva el tutorado seleccionado. Luego debe hacer click sobre el nombre de la materia que desea consultar. Posteriormente aparecerá una tabla conteniendo el ciclo, el año, el estado de la materia para ese ciclo y año y las notas de los parciales, los laboratorios y la nota final de la materia seleccionada.

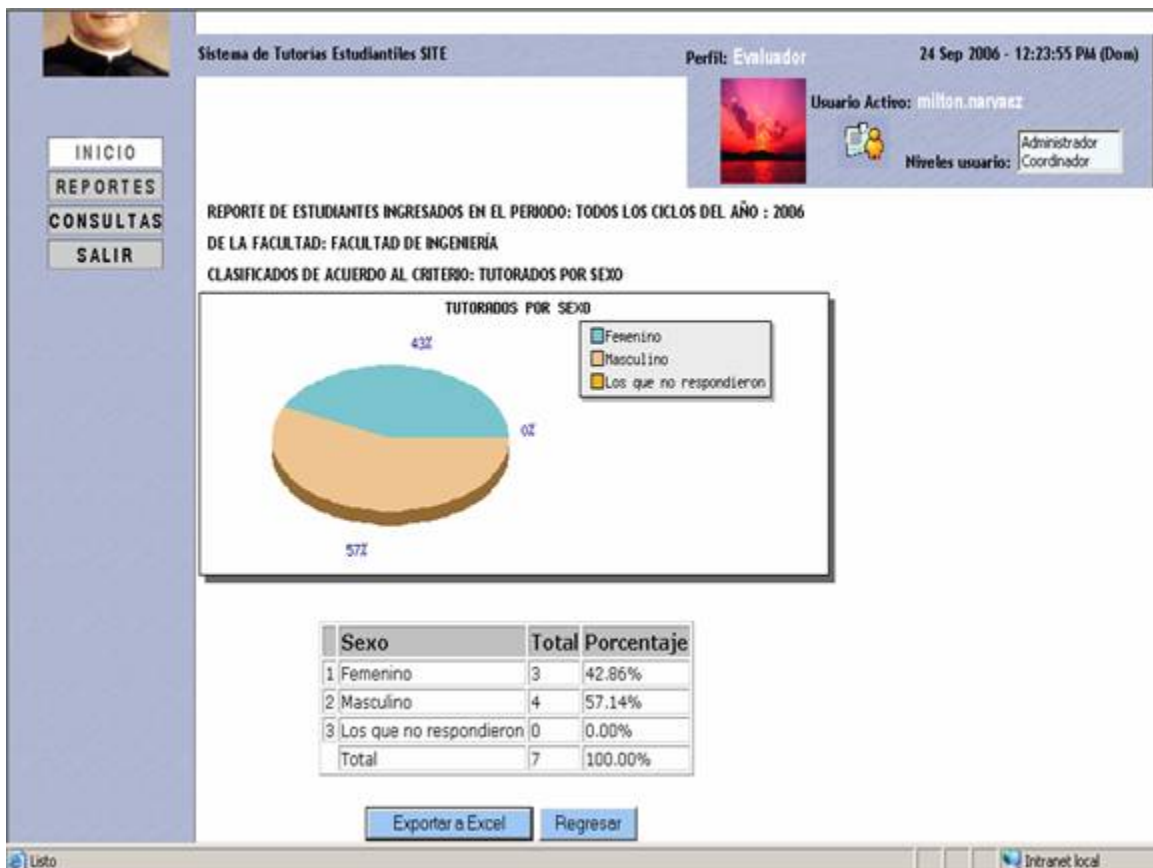
4. Nivel de Acceso Evaluador/Consultor

4.1 Reporte para Cargar en SPSS

Debe posicionarse en el botón **REPORTES** luego se desplegará un menú donde debe seleccionar la opción "**SPSS**". Después aparecerá una pantalla donde debe seleccionar el ciclo, el año y la facultad para filtrar la información. Después de seguir el paso anterior debe presionar el botón **Enviar**. Luego debe guardar el reporte en el disco duro de su maquina.

4.2 Reportes Estadísticos

Debe posicionarse en el botón **REPORTES** luego se desplegará un menú donde debe seleccionar la opción "**Estadísticos**". Después aparecerá una pantalla donde debe seleccionar el tipo del reporte, el ciclo, el año y la facultad para filtrar la información. Después de seguir el paso anterior debe presionar el botón **Seleccionar Reporte** y aparecerá lo siguiente:




En la imagen anterior se seleccionó
 Tipo de reporte: **Tutorado por Género**
 Ciclo: **Todos los ciclos**
 Año: **2006**
 Facultad: **Ingeniería**


Los tipos de reportes estadísticos son todas las preguntas que forman parte de la Ficha de Registro.

4.3 Consultar Total de Tutorados con ficha completa por Facultad

Para realizar esta consulta debe hacer click en el botón **CONSULTAS** luego aparecerá una pantalla para seleccionar la opción "**Consultar Total de Tutorados con ficha completa por Facultad**". Después aparecerá otra pantalla donde debe

seleccionar la facultad o todas las facultades para filtrar la información. Después de seguir el paso anterior debe presionar el botón 

4.4 Consultar Partes de la Ficha de Registro

Para realizar esta consulta debe hacer click en el botón  luego aparecerá una pantalla donde debe seleccionar la opción “**Consultar Partes de la Ficha de Registro**”. Después aparecerá otra pantalla donde debe seleccionar la facultad o todas las facultades para filtrar la información. Después de seguir el paso anterior debe presionar el botón 